KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TIMUR

PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK *Untuk* PEMERINTAHAN DESA

KOMISI INFORMASI
PROVINSI JAWA TIMUR

PEDOMAN STANDAR LAYANAN INFORMASI PUBLIK *Untuk* PEMERINTAHAN DESA

Pedoman
Standar Layanan Informasi Publik untuk Pemerintahan Desa

Diterbitkan Oleh

Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur

Komisioner

Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur

Ketty Tri Setyorini, Zulaikha, Isrowi Farida,
Wahyu Kuncoro, Mahbub Junaidi.

Penyusun

Mahbub Junaidi, Agni Istighfar Paribrata

Ilustrator

Ryan Priyambodo

Tata Letak

Rahmad Hartono

Cetakan I Tahun 2015

Daftar Isi

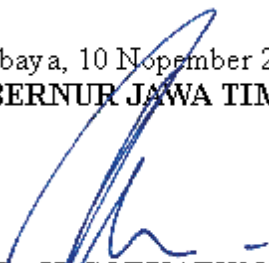
GUBERNUR JAWA TIMUR

SAMBUTAN
Gubernur Provinsi Jawa Timur

Assalamualaikum Warahmatullahi Wabarkatuh

Undang Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa menegaskan desentralisasi pemerintahan sampai level paling bawah yakni pemerintahan desa. Karena itu, peningkatan kapasitas sumberdaya manusia di lingkungan pemerintahan desa adalah sebuah keniscayaan. Buku **"Pedoman Standar Layanan Informasi Publik untuk Pemerintahan Desa (P-SLIP Desa)"** ini adalah terobosan yang disusun tim Komisi Informasi Jawa Timur, untuk memperkuat sinergitas antara Undang Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) dengan Undang Undang No. 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) dalam mengelola desentralisasi tersebut.

Kehadiran buku ini sangat penting, mengingat posisi pemerintahan desa dalam struktur pemerintah, paling dekat dan berhubungan langsung dengan masyarakat. Implementasi UU Desa yang bertujuan mewujudkan kemajuan desa dan

kesejahteraan masyarakat harus dikawal dan dikelola dengan baik, salah satunya dengan mendorong keterbukaan atau transparansi dalam pengelolaan pemerintahan desa. Transparansi dalam pengelolaan pemerintahan akan meningkatkan akuntabilitas atau tanggungjawab pemerintahan serta menumbuhkan partisipasi masyarakat dalam pembangunan.

Bagi pemerintah provinsi Jawa Timur yang memiliki 7.723 desa, buku pedoman ini bermanfaat sebagai acuan bagi aparat pemerintahan desa khususnya dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik, maupun dalam pelaksanaan layanan publik secara umum.

Semoga hadirnya buku ini akan memberikan kontribusi yang signifikan dalam mewujudkan tata kelola pemerintahan yang baik, mencegah terjadinya korupsi dan konflik sosial, serta memaksimalkan seluruh potensi desa demi kesejahteraan masyarakat.

Sekian, terima kasih.

Wassalamualaikum Warahmatullahi Wabarkatuh.

Surabaya, 10 Nopember 2015
GUBERNUR JAWA TIMUR

Dr. H. SOEKARWO

Kata Pengantar
Ketua Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur

Syukur Alhamdulillah, akhirnya Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur bisa menyusun buku Pedoman Standar Layanan Informasi Publik untuk Pemerintah Desa (disingkat P-SLIP Desa) ini. Buku kecil ini merupakan ikhtiar KI Provinsi Jawa Timur untuk memperluas implementasi Undang-Undang No.14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), sekaligus mempertegas sinergi dengan Undang Undang No. 6 tahun 2014 tentang Desa (UU Desa).

Sinergi implementasi UU KIP dan UU Desa adalah jalan yang harus dilakukan secara nyata demi mewujudkan tujuan penyusunan dan penetapan kedua Undang-Undang itu. Kedua Undang-Undang itu secara tegas memberi amanat terciptanya pemerintahan yang terbuka (transparan), partisipatif dan bertanggungjawab (akuntabel), mulai dari pemerintah desa. Manfaat keterbukaan informasi publik dan program-program pembangunan di desa mesti dirasakan seluruh masyarakat.

Buku pedoman ini merupakan petunjuk teknis implementasi UU KIP bagi kepala desa dan petugas pengelola layanan informasi di tingkat desa. Buku ini diharapkan menjadi panduan bagi aparatur desa sekaligus menjadi jawaban kebutuhan akan

dukungan teknis pengelolaan dan pelayanan informasi publik di tingkat pemerintahan desa. Kami juga menyampaikan terima kasih kepada pihak-pihak yang telah berkenan menyumbangkan gagasan dan masukan yang berarti dalam penyusunan buku ini. Gagasan dan masukan yang muncul pada diskusi-diskusi informal maupun formal dalam *Focus Group Discussion* yang digelar KI Jatim bersama Pattiro, Inisiatif serta beberapa pihak terkait, telah memperkaya materi dalam buku P- SLIP Desa ini.

Semoga buku P-SLIP Desa ini dapat dipergunakan sebaik-baiknya oleh aparat pemerintah desa di Provinsi Jawa Timur, maupun di wilayah lain di Indonesia.

Surabaya, 10 Nopember 2015

Komisi Informasi Jawa Timur

Ketua,

Ketty Tri Setyorini

Surat Keputusan
Nomor : 188/11/SK/KI-Prov.Jatim/XI/2015

Menimbang : 1. Lahirnya undang-undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa telah memperkuat posisi pemerintah desa dalam pemerintahan kita, lahirnya kewenangan-kewenangan baru terkait penglolaan Sumber Daya Alam menuntut desa untuk transparan dalam penyelenggaraannya;

2. Transparansi sebagai salah satu prinsip dalam asas pemerintahan desa telah diatur mekanismenya dalam berbagai peraturan perundang-undangan salah satu diantaranya adalah Undang-undang No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

3. Selama ini pemerintah Desa belum terbiasa memposisikan diri sebagai Badan Publik berdasar ketentuan No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik, oleh karenanya aparatur desa membutuhkan panduan khusus dalam penyediaan sistem layanan informasi publik.

Mengingat : 1. Pasal 26 ayat 1 No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik;

2. Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik

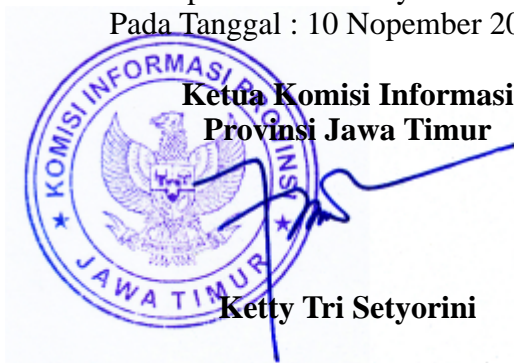
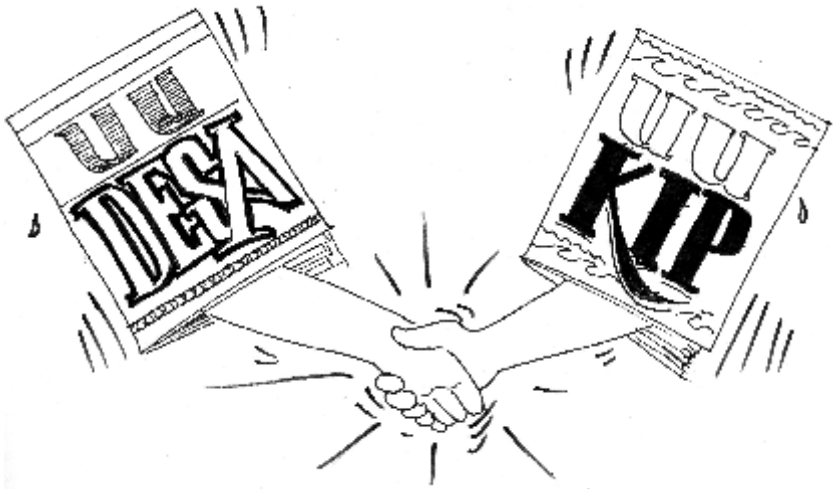
Memutuskan : 1. Menetapkan Buku Pedoman Standar Layanan Informasi Publik di Pemerintahan Desa;

2. Menetapkan bahwa buku pedoman sebagaimana dimaksud pada angka 1 merupakan pedoman yang diterbitkan oleh Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur bagai Kepala Desa di lingkup Pemerintah Provinsi Jawa Timur dalam menyediakan layanan informasi publik berdasar No. 14 Tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik dan Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Keterbukaan Informasi Publik.

Ditetapkan di : Surabaya
Pada Tanggal : 10 Nopember 2015

Ketua Komisi Informasi
Provinsi Jawa Timur

KOMISI INFORMASI PROVINSI JAWA TIMUR

Ketty Tri Setyorini

PENDAHULUAN

Penguatan Kewenangan dan Transparansi Pemerintahan Desa

(Sinergitas Implementasi UU Desa dan UU Keterbukaan Informasi Publik)

Lahirnya Undang-Undang No. 6 Tahun 2014 tentang Desa (UU Desa) telah memberikan keleluasaan kepada Desa untuk menumbuhkan, memperkuat dan mengembangkan prakarsa lokal, semangat otonomi dan kemandiriannya. Undang-undang itu juga memberikan kewenangan yang lebih besar kepada Desa untuk menyelenggarakan pemerintahan, melaksanakan pembangunan, melakukan pembinaan kemasyarakatan dan pemberdayaan masyarakatnya. Berlakunya UU Desa membuat posisi desa bergeser dari sekadar wilayah administrasi di bawah kabupaten menjadi entitas yang berhak untuk mengatur dan mengurus urusan pemerintahan sendiri berdasarkan prakarsa masyarakat setempat.

Pasal 24 Undang-undang Desa secara tegas menyatakan bahwa penyelenggaraan pemerintahan desa berdasarkan asas: a. kepastian hukum; b. tertib penyelenggaraan pemerintahan; c. tertib kepentingan umum; d. **keterbukaan**; e. proporsionalitas; f. profesionalitas;g. akuntabilitas; h. efektivitas dan efisiensi; i. kearifan lokal; j. keberagaman; dan k. partisipatif.

Kemudian dalam penjelasan pasal 24 huruf d UU Desa itu dijelaskan bahwa yang dimaksud dengan “**keterbukaan”** adalah asas yang membuka diri terhadap hak masyarakat untuk

memperoleh informasi yang benar, jujur, dan tidak diskriminatif tentang penyelenggaraan Pemerintahan Desa dengan tetap memperhatikan ketentuan peraturan perundang-undangan.

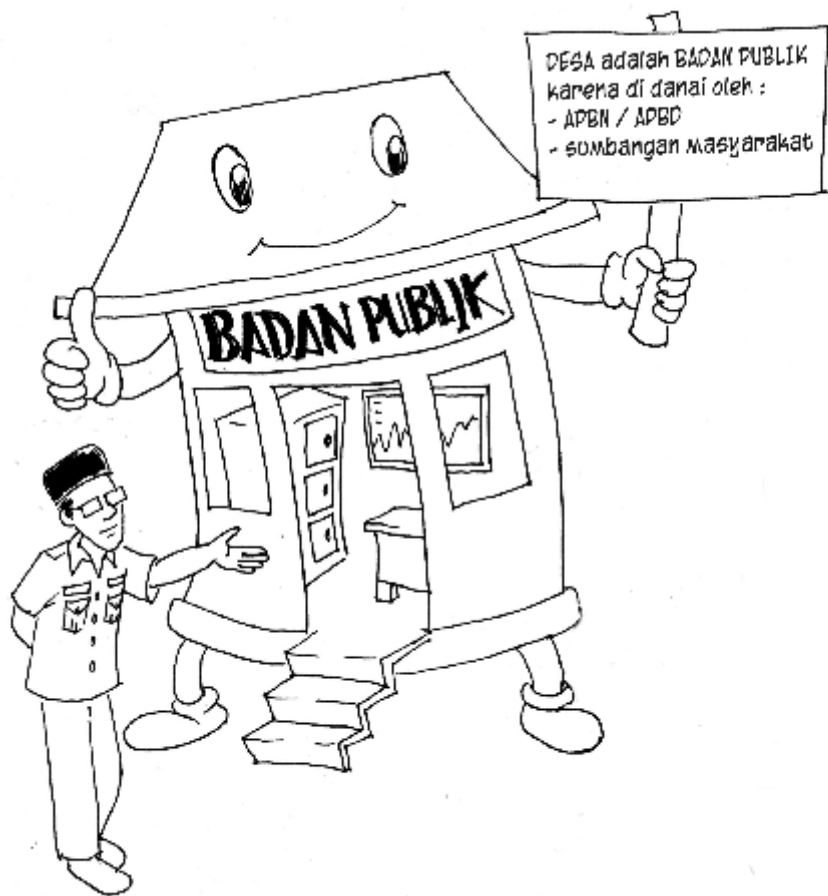
Pasal 127 ayat (2) huruf e Peraturan Pemerintah tentang Peraturan Pelaksanaan UU Desa juga menyatakan bahwa upaya pemberdayaan masyarakat Desa dilakukan dengan mengembangkan **sistem transparansi dan akuntabilitas** dalam penyelenggaraan Pemerintahan Desa dan pembangunan desa.

Jadi , keterbukaan (transparansi) dalam penyelenggaraan pemerintahan desa itu mutlak diperlukan sebagai salah satu bentuk pertanggungjawaban (akuntabilitas) atas semua keputusan dan kebijakan yang telah diambil dan dilaksanakan. Keterbukaan juga dibutuhkan untuk meningkatkan peran serta (partisipasi) masyarakat dalam pembangunan dengan memberi masukan, dukungan sekaligus kontrol terhadap jalannya pemerintahan desa.

Asas keterbukaan dalam Undang-Undang Desa itu juga selaras dengan amanat Undang-Undang No. 14 tahun 2008 tentang keterbukaan Informasi Publik (UU KIP). UU KIP memberikan jaminan kepada seluruh rakyat Indonesia untuk mengetahui dan memperoleh informasi publik dalam rangka mewujudkan peran serta aktif masyarakat dalam penyelenggaraan negara dan pemerintahan. Undang-undang itu juga memberikan kewajiban kepada badan-badan publik untuk meningkatkan pengelolaan dan pelayanan informasi serta membuka akses atas informasi publik bagi masyarakat luas, baik secara aktif (tanpa adanya permohonan) maupun pasif (dengan adanya permohonan).

Amanat Undang-undang Desa dan Undang-undang Keterbukaan Informasi Publik untuk mewujudkan transparansi, akuntabilitas dan mendorong partisipasi masyarakat itu menghadirkan sebuah tantangan baru, yakni bagaimana

pemerintahan desa bisa berjalan dan berfungsi secara maksimal untuk mewujudkan tata kelola desa yang baik demi kemandirian desa dan kesejahteraan warga desa.

Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur menyusun Pedoman Standar Layanan Informasi Publik untuk pemerintah Desa (PSLIP Desa) ini dengahan harapan bisa untuk penyelenggara pemerintahan desa dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik. Panduan ini disusun berdasarkan amanat UU KIP pasal 26 ayat (1) huruf a dan b sekaligus sebuah bentuk kepedulian Komisi Informasi Provinsi Jawa Timur dalam mendorong terwujudnya tata kelola pemerintahan desa yang baik dan bersih dalam rangka mewujudkan masyarakat desa yang sejahtera. (*)

PEDOMAN SLIP

Bab I

MENGAPA PEMERINTAH DESA HARUS TERBUKA ?

Undang-Undang Nomor 14 Tahun 2008 Tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) yang berlaku efektif sejak 30 April 2010 telah memberikan jaminan keterbukaan informasi publik bagi seluruh masyarakat Indonesia. UU KIP memberi jaminan hukum dan kepastian hukum mengenai keterbukaan informasi publik. Undang-Undang itu juga memberikan hak dan kewajiban kepada Badan Publik untuk mengelola dan melayani permohonan Informasi Publik yang dikuasai, agar bisa didokumentasikan dan diakses secara efektif dan efisien.

UU KIP juga menyatakan bahwa yang wajib melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi adalah Badan Publik. Badan Publik dalam UU KIP didefinisikan sebagai

"... lembaga eksekutif, legislatif, yudikatif, dan badan lain yang fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara, yang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, atau organisasi nonpemerintah sepanjang sebagian atau seluruh dananya bersumber dari Anggaran Pendapatan dan Belanja Negara dan/atau Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah, sumbangan masyarakat, dan/atau luar negeri."

Berdasarkan UU KIP, Pemerintahan Desa disebut badan publik karena telah memenuhi unsur (1) lembaga eksekutif yang (2) fungsi dan tugas pokoknya berkaitan dengan penyelenggaraan negara yang (3) sebagian atau seluruh dananya bersumber dari APBN dan/atau APBD. Pemerintahan Desa dapat dikategorikan sebagai badan publik karena mengelola dana dari APBN dan APBD, dan menjalankan fungsi-fungsi pelayanan terhadap masyarakat.

Pemerintah Desa harus melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi publik karena Pemerintah Desa adalah lembaga eksekutif di tingkat Desa yang memiliki fungsi, dan tugas pokok terkait penyelenggaraan negara di tingkat Desa, dan seluruhan dananya bersumber dari APBN dan APBD.

Apa Manfaat SLIP Desa ?

Pedoman Standar Layanan Informasi untuk Pemerintah Desa ini berguna untuk :

1. Kepala Desa

PSLIP Desa akan menjadi panduan bagi Kepala Desa untuk : 1) membentuk struktur Pejabat Pengelola Informasi dan dokumentasi (PPID) di kantor desa; 2) membangun standar layanan informasi publik berdasar UU KIP; dan 3) menganalisa dan menjawab segala permohonan informasi Publik yang diajukan oleh Pemohon Informasi ke Desa.

2. Sekretaris Desa

PSLIP Desa akan menjadi panduan bagi Sekretaris Desa sebagai Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) untuk : 1) melakukan pengumpulan dan pengelompokan (inventarisasi dan klasifikasi) informasi publik yang dikuasai oleh Desa ; 2) melakukan uji konsekuensi terhadap informasi untuk menentukan status terbuka/dirahasiakan berdasar UU; 3) menjawab permohonan informasi. 4) melakukan pendokumentasian dan penyimpanan semua informasi publik secara teratur, tertata dan aman.

Apa Manfaat Keterbukaan Informasi di Lingkungan Pemerintahan Desa ?

Keterbukaan informasi bukan hal yang harus ditakuti, karena dengan keterbukaan informasi akan mendorong beberapa hal yang positif dan mendukung pelaksanaan pemerintahan desa yang baik diantaranya :

1. Dibukanya akses masyarakat terhadap informasi publik, akan mendorong peran serta atau partisipasi aktif masyarakat dalam mendukung pelaksanaan program pembangunan di desa;
2. Keterbukaan informasi pemerintahan desa akan menghilangkan syak wasangka, kecurigaan, atau rumor negatif masyarakat terhadap pelaksana pemerintahan desa;

3. Melindungi hak atas informasi bagi masyarakat dengan cara yang benar (sesuai dengan aturan hukum yang berlaku);
4. Mencegah korupsi dan penyalahgunaan informasi. Potensi penyalahgunaan informasi untuk kepentingan pribadi, termasuk penyalahgunaan wewenang dan tindakan korupsi akan terjadi ketika Informasi publik ditutup dan hanya diketahui oleh sejumlah atau sekelompok kecil orang saja;
5. Membangun hubungan baik dan meningkatkan kepercayaan publik terhadap Pemerintah Desa. Keterbukaan informasi publik bagi masyarakat akan mendatangkan kritik, gagasan serta masukan yang membangun. Adanya keterbukaan dan akses informasi publik juga akan meningkatkan hubungan yang lebih baik antara Pemerintah Desa dengan publik (masyarakat) sekaligus meningkatkan kepercayaan publik (masyarakat) kepada Pemerintah Desa.

Sebagai Badan Publik, apa saja kewajiban Pemerintah Desa menurut UU KIP ?

Sesuai Undang-Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP), maka Pemerintah Desa adalah badan publik yang memiliki kewajiban dalam pengelolaan dan pelayanan informasi publik yakni:

a. menyediakan dan memberikan layanan informasi Publik, secara aktif (tanpa adanya permohonan) maupun secara pasif (dengan adanya permohonan);

b. menyediakan Informasi Publik yang akurat, benar, dan tidak menyesatkan

c. menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID);

d. menetapkan peraturan mengenai standar prosedur operasional layanan informasi publik sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang berlaku;

e. menganggarkan pembiayaan secara memadai bagi layanan informasi publik, sesuai peraturan perundang-undangan yang berlaku;

f. menyediakan sarana dan prasarana layanan informasi publik, dengan memanfaatkan media elektronik dan non elektronik;

g. membangun dan mengembangkan sistem informasi dan dokumentasi untuk mengelola Informasi Publik secara efektif dan efisien sehingga dapat diakses dengan mudah

h. memberikan tanggapan atas keberatan yang diajukan oleh Pemohon Informasi Publik yang mengajukan keberatan;

i. membuat dan mengumumkan laporan tentang layanan Informasi Publik sesuai dengan PERKI No. 1 Tahun 2010, serta menyampaikan salinan laporan kepada Komisi Informasi;

INFORMASI PUBLIK

Bab II

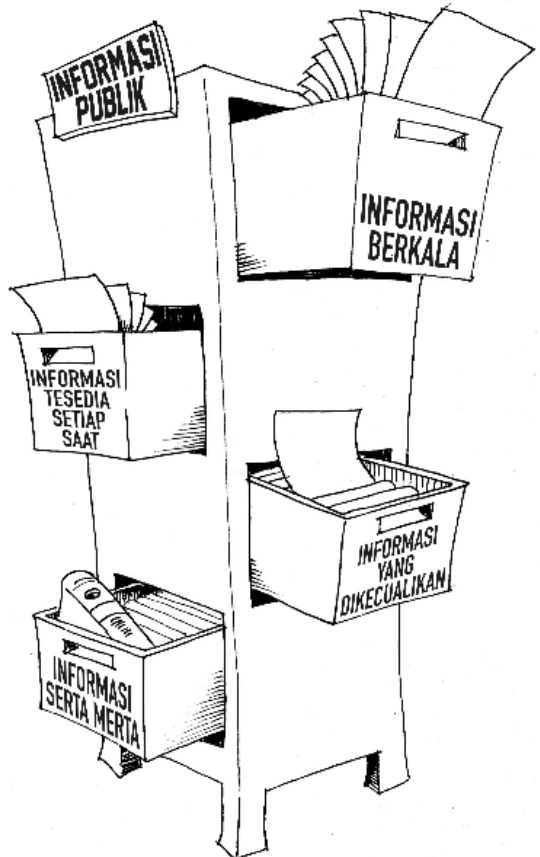
APA YANG DIMAKSUD INFORMASI PUBLIK DALAM UU KIP ?

UU KIP menyatakan definisi yang jelas dan tegas tentang perbedaan antara Informasi (dalam makna luas) dan Informasi Publik. Definisi berikut ini juga menegaskan bahwa **tidak semua informasi adalah informasi publik.**

INFORMASI	*INFORMASI PUBLIK*
Keterangan, pernyataan, gagasan, dan tanda-tanda yang mengandung nilai, makna, dan pesan, baik data, fakta maupun penjelasannya yang dapat dilihat , didengar, dan dibaca yang disajikan dalam berbagai kemasan dan format sesuai dengan perkembangan teknologi informasi dan komunikasi secara elektronik ataupun non elektronik.	*Informasi yang dihasilkan, disimpan, dikelola, dikirim, dan/ atau diterima oleh suatu Badan Publik yang berkaitan dengan penyelenggara dan penyelenggaraan Negara dan/atau penyelenggara dan penyelenggaraan Badan Publik lainnya yang sesuai dengan Undang-Undang ini serta informasi lain yang berkaitan dengan kepentingan publik.*

Bagaimana UU KIP mengatur kelompok Informasi Publik berdasarkan cara perolehannya ?

1. Informasi Publik yang diperoleh tanpa dasar permintaan, yaitu
   a. Informasi Publik yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala;
   b. Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta merta;

2. Informasi Publik yang hanya dapat diperoleh berdasarkan permintaan, yaitu:
   a. Secara umum adalah seluruh Informasi Publik selama bukan merupakan informasi yang dikecualikan; dan termasuk Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat.

Apa saja jenis Informasi Publik menurut UU KIP ?

UU KIP membagi kategori Informasi publik dalam lima (5) kelompok yakni:

1. **Informasi Yang Yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala** (pasal 9 UU KIP) adalah informasi yang wajib disediakan dan diperbarui oleh badan publik secara rutin, dipublikasikan secara luas dan tidak terikat dengan ada atau tidaknya permohonan atau permintaan. Informasi yang wajib disediakan dan dimumkan secara berkala meliputi :

   a) Informasi Yang Berkaitan Dengan Badan Publik;

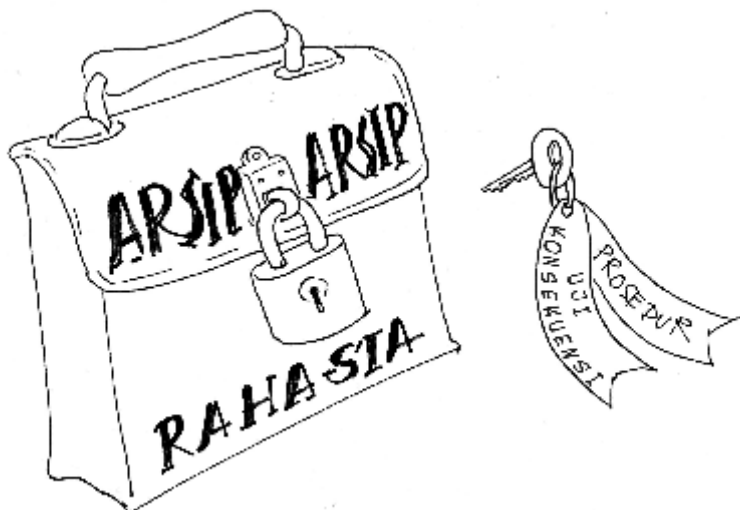
   b) Informasi Mengenai Kegiatan Dan Kinerja Badan Publik Terkait;

   c) Informasi Mengenai Laporan Keuangan; dan/atau

   d) Informasi Lain Yang Diatur Dalam Peraturan Perundang-Undangan. Pada1 jenis informasi ini Badan publik wajib memberikan dan menyampaikannya secara berkala melalui Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID) paling singkat 6 (enam) bulan sekali melalui media yang mudah dijangkau oleh masyarakat seperti situs resmi Badan Publik .

   (Lihat *Lampiran 1*)

2. **Informasi Yang Wajib Diumumkan Secara Serta Merta** (pasal 10 UU KIP) *adalah informasi yang wajib disediakan dan diumumkan badan public secepat mungkin dan tidak terikat dengan ada atau permintaan.* Termasuk dalam jenis informasi ini adalah informasi yang dapat mengancam hajat hidup orang banyak dan kepentingan umum seperti peringatan dini bencana alam atau pemadaman listrik termasuk informasi publik yang wajib diumumkan secara serta merta melalui media yang mudah dijang-kau masyarakat se-perti televisi dan radio oleh Badan Publik yang menguasai informasi tersebut.

3. **Informasi Yang Wajib Tersedia Setiap Saat** (pasal 11 UU KIP) *adalah informasi yang wajib disiapkan oleh badan publik agar setiap saat ada permohonan atau permintaan informasi , badan publik bisa memberikan atau memenuhi hak pemohon secara cepat dan tepat waktu*. Jenis informasi ini meliputi :
   a. daftar seluruh informasi publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan;
   b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya;
   c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya;
   d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik;
   e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga;
   f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum;
   g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau h) laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.

4. **Informasi yang Dikecualikan** (pasal 17 UU KIP). Jenis informasi ini tidak wajib disediakan dan diumumkan kepada public. Informasi ini dikuasai oleh Badan Publik namun dikecualikan untuk dibuka berdasar **Uji Konsekuensi**. Uji konsekuensi harus dilakukan badan publik sebelum memutuskan apakah suatu informasi akan dinyatakan sebagai informasi terbuka atau informasi tertutup (dikecualikan). Uji konsekuensi yang dilakukan juga harus dapat menunjukkan bahwa menutup suatu informasi dapat melindungi kepentingan publik yang lebih luas dari pada jika membukanya.

Pengecualian informasi mengacu kepada pasal 17 UU KIP yang menyatakan bahwa suatu informasi dikecualikan jika : a) menghambat proses penegakan hukum; b) mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat; c) membahayakan pertahanan dan keamanan Negara ; d) mengungkapkan kekayaan alam Indonesia; e) merugikan ketahanan ekonomi nasional; f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri; g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat merugikan ketahanan ekonomi nasional; f) merugikan kepentingan hubungan luar negeri; g) mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang; h) mengungkap rahasia pribadi; i) memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan; j) informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

5. Informasi yang Harus Diberikan atas Dasar Permintaan atau Permohonan sesuai dengan Undang-Undang. Informasi jenis ini adalah seluruh informasi yang dikuasai oleh badan publik, selain informasi yang dikecualikan, dan dapat diakses oleh publik melalui mekanisme permohonan atau permintaan informasi publik. Permohonan terhadap informasi ini diajukan dengan menggunakan mekanisme Permohonan Informasi sebagaimana diatur dalam UU KIP dan Peraturan Komisi Informasi Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik. UU KIP juga mengatur ketentuan pidana bagi badan publik yang tidak memenuhi atau melayani permohonan informasi publik.

(Pasal 22, Ayat 7-8 UU KIP)

(7) Paling lambat 10 (sepuluh) hari kerja sejak diterimanya permintaan, Badan Publik yang bersangkutan wajib menyampaikan pemberitahuan tertulis yang berisikan :

a. informasi yang diminta berada di bawah penguasaannya ataupun tidak;

b. Badan Publik wajib memberitahukan Badan Publik yang menguasai informasi yang diminta apabila informasi yang diminta tidak berada di bawah penguasaannya dan Badan Publik yang menerima permintaan mengetahui keberadaan informasi yang diminta;

c. penerimaan atau penolakan permintaan dengan alasan yang tercantum sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17;

d. dalam hal permintaan diterima seluruhnya atau sebagian dicantumkan materi informasi yang akan diberikan;

e. dalam hal suatu dokumen mengandung materi yang dikecualikan sebagaimana dimaksud dalam Pasal 17, maka informasi yang dikecualikan tersebut dapat dihitamkan dengan disertai alasan dan materinya;

f. alat penyampai dan format informasi yang akan diberikan; dan/atau

g. biaya serta cara pembayaran untuk memperoleh informasi yang diminta.

(8) Badan Publik yang bersangkutan dapat memperpanjang waktu untuk mengirimkan pemberitahuan sebagaimana dimaksud pada ayat (7), paling lambat 7 (tujuh) hari kerja berikutnya dengan memberikan alasan secara tertulis.

"Badan Publik yang dengan sengaja tidak menyediakan, tidak memberikan, dan/atau tidak menerbitkan Informasi Publik berupa Informasi Publik secara berkala, Informasi Publik yang wajib diumumkan secara serta-merta, Informasi Publik yang wajib tersedia setiap saat, dan/atau Informasi Publik yang harus diberikan atas dasar permintaan sesuai dengan Undang-Undang ini, dan mengakibatkan kerugian bagi orang lain dikenakan pidana kurungan paling lama 1 (satu tahun dan/atau pidana denda paling banyak Rp 5.000.000,00 (lima juta rupiah)"

(Pasal 52 UU KIP)

Pasal 9 Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan	Pasal 11 Informasi Yang wajib Disediakan Setiap Saat	Pasal 17 Informasi yang Dikecualikan	Pasal 52 Informasi yang Harus Diberikan atas Dasar Permintaan
1. Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan secara Berkala (Pasal 9) 2. Informasi yang Wajib Diumumkan secara Serta Merta (Pasal 10) 3. Informasi yang Wajib Tersedia Setiap Saat (Pasal 11) Nb : Termasuk informasi yang wajib disediakan oleh BUMN/BUMD (Pasal 14), Partai Politik (Pasal 15), dan Organisasi Non Pemerintah (Pasal 16)	a. daftar seluruh Informasi Publik yang berada di bawah penguasaannya, tidak termasuk informasi yang dikecualikan b. hasil keputusan Badan Publik dan pertimbangannya; c. seluruh kebijakan yang ada berikut dokumen pendukungnya; d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan Badan Publik; e. perjanjian Badan Publik dengan pihak ketiga; f. informasi dan kebijakan yang disampaikan Pejabat Publik dalam pertemuan yang terbuka untuk umum; g. prosedur kerja pegawai Badan Publik yang berkaitan dengan pelayanan masyarakat; dan/atau h. laporan mengenai pelayanan akses Informasi Publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini.	Jenis informasi ini dijabarkan di dalam Pasal 17 huruf a sampai dengan j UU KIP	Informasi secara eksplisit ditegaskan di dalam Pasal 52, yang dibedakan dengan kategori informasi yang telah disebutkan sebelumnya. Informasi ini berbeda-beda di tiap Badan Publik bergantung kepada karakteristik masing-masing Badan Publik. Batasan terhadap informasi ini adalah bahwa informasi yang harus diberikan ini dikuasai oleh Badan Publik selain informasi yang dikecualikan.

Apakah seluruh informasi publik bersifat terbuka dan dapat diakses oleh publik ?

Tidak. Sebagian besar Informasi Publik dapat diakses oleh masyarakat, sebagian kecil lainnya masuk dalam kelompok informasi yang dikecualikan.

Apakah informasi yang dihasilkan sebelum UU KIP berlaku juga dapat diakses oleh publik ?

Ya karena UU KIP mengatur mengenai hak akses terhadap semua informasi yang tersedia di badan publik, sedangkan kewajiban mendokumentasikan sudah diatur dalam undang-undang dibidang kearsipan.

Bagaimana UU KIP Mengatur Tentang Pengecualian Informasi Publik ?

Pengecualian informasi publik didasarkan padaanalisis terhadap konsekuensi yang ditimbulkan jika informasi tersebut dibuka. Berikut adalah konsekuensi yang diatur dalam UU KIP yang dapat menjadi alasan dikecualikannya (dirahasiakannya) informasi publik :

<table>
<tr><th colspan="3">Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat menghambat proses penegakan hukum, yaitu informasi yang dapat:
(Pasal 17 & 18 UU KIP)</th></tr>
<tr><td rowspan="2">Menghambat proses penyelidikan dan penyidikan suatu tindak pidana</td><td>Mengungkapkan identitas informan, pelapor, saksi, dan/atau korban yang mengetahui adanya tindak pidana;</td><td rowspan="2">Tidak termasuk dalam kategori informasi yang dikecualikan adalah informasi berikut:
a. putusan badan peradilan;
b. ketetapan, keputusan, peraturan, surat edaran, ataupun bentuk kebijakan lain, baik yang tidak berlaku mengikat maupun mengikat ke dalam ataupun ke luar serta pertimbangan lembaga penegak hukum;
c. surat perintah penghentian penyidikan atau penuntutan;
d. rencana pengeluaran tahunan lembaga penegak hukum;</td></tr>
<tr><td>Mengungkapkan data intelijen kriminal dan rencana-rencana yang berhubungan dengan pencegahan dan penanganan segala bentuk kejahatan tradisional</td></tr>
</table>

	Membahayakan keselamatan dan kehidupan penegak hukum dan/atau keluarganya; dan/atau	e. laporan keuangan tahunan lembaga penegak hukum; f. laporan hasil pengembalian uang hasil korupsi; dan/atau g. informasi lain sebagaimana dimaksud dalam Pasal 11 ayat (2).
	Membahayakan keamanan peralatan, sarana, dan/atau prasarana penegak hukum.	
Mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;		
Membahayakan pertahanan dan keamanan negara	Informasi tentang strategi, intelijen, operasi, taktik dan teknik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara, meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi dalam kaitan dengan ancaman dari dalam dan luar negeri;	
	Dokumen yang memuat tentang strategi, intelijen, operasi, teknik dan taktik yang berkaitan dengan penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara yang meliputi tahap perencanaan, pelaksanaan dan pengakhiran atau evaluasi;	
	Jumlah, komposisi, disposisi, atau dislokasi kekuatan dan kemampuan dalam penyelenggaraan sistem pertahanan dan keamanan negara serta rencana pengembangannya;	

	Gambar dan data tentang situasi dan keadaan pangkalan dan/atau instalasi militer;
	Data perkiraan kemampuan militer dan pertahanan negara lain terbatas pada segala tindakan dan/atau indikasi negara tersebut yang dapat membahayakan kedaulatan Negara Kesatuan Republik Indonesia dan/atau data terkait kerjasama militer dengan negara lain yang disepakati dalam perjanjian tersebut sebagai rahasia atau sangat rahasia;
	Sistem persandian negara; dan/atau
	Sistem intelijen negara.
Mengungkapkan kekayaan alam Indonesia	
Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik, dapat merugikan ketahanan ekonomi nasional:	Rencana awal pembelian dan penjualan mata uang nasional atau asing, saham dan aset vital milik negara;
	Rencana awal perubahan nilai tukar, suku bunga, dan model operasi institusi keuangan;
	Rencana awal perubahan suku bunga bank, pinjaman pemerintah, perubahan pajak, tarif, atau pendapatan negara/daerah lainnya;
	Rencana awal penjualan atau pembelian tanah atau properti;
	Rencana awal investasi asing;
	Proses dan hasil pengawasan perbankan, asuransi, atau lembaga keuangan lainnya; dan/atau
	hal-hal yang berkaitan dengan proses pencetakan uang.

Merugikan kepentingan hubungan luar negeri	Posisi, daya tawar dan strategi yang akan dan telah diambil oleh negara dalam hubungannya dengan negosiasi internasional;
	Korespondensi diplomatik antarnegara;
	Sistem komunikasi dan persandian yang dipergunakan dalam menjalankan hubungan internasional; dan/atau
	Perlindungan dan pengamanan infrastruktur strategis Indonesia di luar negeri.
Informasi Publik yang apabila dibuka dapat mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;	
Informasi Publik yang apabila dibuka dan diberikan kepada Pemohon Informasi Publik dapat mengungkap rahasia pribadi	Riwayat dan kondisi anggota keluarga;
	Riwayat, kondisi dan perawatan, pengobatan kesehatan fisik, dan psikis seseorang;
	Kondisi keuangan, aset, pendapatan, dan rekening bank seseorang;
	Hasil evaluasi sehubungan dengan kapabilitas, intelektualitas, dan rekomendasi kemampuan seseorang; dan/atau
	Catatan yang menyangkut pribadi seseorang yang berkaitan dengan kegiatan satuan pendidikan formal dan satuan pendidikan nonformal.
Memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;	
Informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan UndangUndang.	

MENYEDIAKAN INFORMASI PUBLIK

Bab III

SIAPA YANG WAJIB MENYEDIAKAN INFORMASI PUBLIK DI LINGKUNGAN PEMERINTAHAN DESA ?

Undang Undang Nomor 14 tahun 2008 tentang Keterbukaan Informasi Publik (UU KIP) mewajibkan setiap Badan Publik untuk menunjuk dan mengangkat Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID). Pasal 13 ayat (1) UU KIP menyatakan bahwa “Untuk mewujudkan pelayanan cepat,tepat,dan sederhana, setiap badan publik wajib :

a. menunjuk Pejabat Pengelola Informasi dokumentasi;
b. membuat dan mengembangkan system penyediaan pelayanan informasi secara cepat,mudah dan wajar sesuai dengan petunjuk teknis standar layanan informasi yang berlaku secara nasional.

Kemudian ayat (2) menyatakan bahwa “Pejabat pengelola informasi dan dokumentasi sebagaimana dimaksud pada ayat (1) huruf a, dibantu oleh pejabat fungsional.

Mandat pembentukan PPID itu juga diamanatkan dalam Peraturan Pemerintah (PP) Nomor 61 tahun 2010 tentang Pelaksanaan Undang Undang Nomor 14 tahun 2008, Peraturan Menteri Dalam Negeri (Permendagri) nomor 35 tahun 2010tentang Pedoman Pengelolaan Pelayanan Informasi dan Dokumentasi di Lingkungan Kementerian Dalam Negeri dan Pemerintahan Daerah, serta Peraturan Komisi Informasi (Perki)

Nomor 1 tahun 2010 tentang Standar Layanan Informasi Publik.

Dalam menjalankan tugas dan fungsinya, PPID bertanggungjawab kepada atasan PPID, yaitu pejabat yang merupakan atasan langsung pejabat yang bersangkutan dan/atau atasan dari atasan langsung pejabat yang bersangkutan.

Di Lingkungan pemerintahan Desa, **Kepala Desa** adalah **Atasan PPID**. Sebagai Atasan PPID, Kepala Desa bertugas mengkoordinasikan para anggota PPID/PPID Pelaksana dalam hal menyimpan, mendokumentasikan, penyediaan, dan/atau pelayanan informasi di lingkungan pemerintahan desa. Atasan PPID merupakan penentu pengambilan kebijakan apabila muncul masalah dalam pengelolaan dan pelaksanaan layanan informasi termasuk dalam menentukan informasi dikecualikan atau tidak.

Sedangkan **Sekretaris Desa** adalah Pejabat Pengelola Informasi dan Dokumentasi (PPID), yang memiliki tugas dan bertanggung jawab melakukan pengelolaan dan pelayanan informasi yang meliputi proses penyimpanan, pendokumentasian, penyediaan, dan pelayanan informasi. PPID ditunjuk dan diangkat oleh Kepala desa.

Ketika ada permintaan atau permohonan informasi, PPID bertugas dan bertanggung jawab untuk:

1. Mengkoordinasikan proses pemberian informasi;
2. Melakukan uji konsekuensi dan uji kepentingan publik sebelum mengecualikan informasi dan/atau membuka informasi yang dikecualikan;
3. Menyertakan alasan pengecualian secara jelas, tegas dan tertulis;
4. Menghitamkan atau mengaburkan informasi yang dikecualikan beserta alasannya;
5. Melayani, meneruskan, dan memastikan permohonan

keberatan diproses berdasarkan prosedur penyelesaian; Mengembangkan kapasitas petugas informasi dalam rangka peningkatan pengelolaan dan pelayanan informasi.

PPID memiliki wewenang untuk :

1. *Memastikan staf PPID di bawah wewenang dan koordinasinya untuk membuat, memelihara, dan/atau memperbaharui daftar informasi publik secara berkala setidak-tidaknya satu bulan sekali;*
2. *Memutuskan apakah informasi yang dimohonkan dapat diberikan atau dikecualikan;*
3. *Menolak permohonan informasi secara tertulis apabila informasi yang dimohon termasuk kategori dikecualikan dengan disertai alasan serta pemberitahuan tentang hak dan tata cara bagi pemohon untuk mengajukan keberatan atas penolakan tersebut.*

Tugas dan tanggung jawab PPID secara rinci meliputi:

1. Penyimpanan (Arsip)

Penyimpanan informasi publik, dilakukan sesuai dengan Undang-Undang Kearsipan yang berlaku. Dalam pelaksanaan tugas penyimpanan, PPID berkoordinasi dan dibantu oleh staf PPID dan pejabat pemerintahan desa/kelurahan.

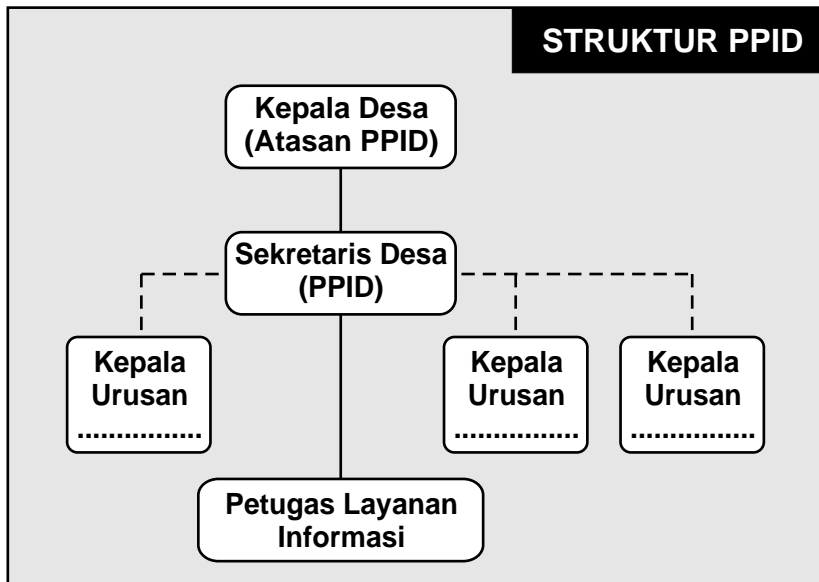
2. Pendokumentasian

Pendokumentasian informasi publik dilakukan dengan mengumpulkan seluruh informasi publik yang ada di pemerintahan desa/kelurahan .

3. Penyediaan Informasi

Penyediaan informasi dilakukan dengan mengoptimalkan sistem informasi yang dimiliki pemerintahan desa/kelurahan, seperti website dan papan pengumuman.

4. Pelayanan informasi

Pelayanan informasi mencakup tugas dan tanggung jawab dalam melayani pemohon informasi dan mengumumkan informasi.

Bab IV

BAGAIMANA CARA MENYEDIAKAN LAYANAN INFORMASI ?

UU KIP menyatakan bahwa setiap informasi publik harus dapat diperoleh setiap pemohon informasi public dengan cepat, tepat waktu, biaya ringan dan cara sederhana. Karenanya, PPID pemerintahan desa mesti melakukan beberpa langkah dalam rangka menyediakan layanan informasi publik.

1. Menyusun Daftar Informasi Publik (DIP)

DIP Desa Adalah : Daftar Seluruh Informasi yang berada di bawah penguasaan Pemerintah Desa, namun tidak termasukinformasi yang dikecualikan

Secara teknis, menyusun DIP dilakukan dengan dua langkah yakni mendata (inventarisasi dan identifikasi) semua informasi publik dan mengelompokkan (klasifikasi) Informasi publik

a. Pendataan (inventarisasi dan identifikasi) Terhadap Seluruh Informasi Yang Dikuasai Oleh Pemerintah Desa

Hal yang harus dilakukan pertama kali dalam menyusun DIP adalah, PPID bersama dengan semua bagian yang ada di Pemerintah Desa melakukan pendataan terhadap seluruh informasi yang dikuasai oleh Pemerintah Desa.

Pendataan dilakukan dengan :

a. Mengumpulkan semua dokumen yang ada di pemerintah desa;

b. Menuliskan ke dalam Tabel Informasi (Lihat Lampiran 2) : 1) nama dokumen; 2) konten informasi yang ada di dalam dokumen (isi dokumen); 3) dokumen diterbitkan oleh; 4) tempat dan tanggal penerbitan; 5) bagian yang menguasai/menyimpan dokumen; 6) dok umen tersedia dalam bentuk hardcopy/softcopy (cetak atau data elektronik);

c. Proses ini diperbarui secara berkala tiap 6 (enam) bulan sekali dan/atau ditambahkan ke dalam tabel tiap ada dokumen baru yang dikuasai oleh Desa;

d. Tabel ini dapat pula diisi oleh masing-masing bagian dalam pemerintah Desa kemudian dikumpulkan kembali kepada PPID.

b. Pengelompokan (Klasifikasi) Informasi Informasi Publik:

Dari hasil pendataan terhadap informasi yang dikuasai, PPID kemudian melakukan klasifikasi/ penggolongan terhadap masing-masing informasi dengan tujuan untuk memisahkan informasi yang dikecualikan dari dalam DIP yang akan disusun.

Dengan melihat judul dan isi dokumen PPID kemudian menganalisa (dengan menggunakan tabel alat bantu dibawah ini), apakah informasi yang terkandung dalam dokumen tersebut jika dibuka untuk umum akan menimbulkan akibat sebagai berikut :

1. menghambat proses penegakan hukum;
2. mengganggu kepentingan perlindungan hak atas kekayaan intelektual dan perlindungan dari persaingan usaha tidak sehat;
3. membahayakan pertahanan dan keamanan Negara;
4. merugikan ketahanan ekonomi nasional;
5. mengungkapkan isi akta otentik yang bersifat pribadi dan kemauan terakhir ataupun wasiat seseorang;
6. mengungkapkan kekayaan alam Indonesia;
7. mengungkap rahasia pribadi;
8. memorandum atau surat-surat antar Badan Publik atau intra Badan Publik, yang menurut sifatnya dirahasiakan kecuali atas putusan Komisi Informasi atau pengadilan;
9. informasi yang tidak boleh diungkapkan berdasarkan Undang-Undang.

Cara PPID mengidentifikasi informasi yang dikecualikan dengan melihat konten informasi yang terdapat dalam Dokumen yang dikuasai oleh Badan Publik kemudian melakukan analisa dengan menjawab pertanyaan berikut

1. *Apakah Jika Informasi tersebut dibuka akan dapat ? mengungkap salah satu / beberapa dari konsekuensi yang terdapat dalam Pasal 17 UU KIP ?, jika iya. kemudian*
2. *Apakah ada peraturan yang menyatakan bahwa informasi/dokumen tersebut dikecualikan ?*

Jika memenuhi 2 klasifikasi tersebut maka PPID dapat mengeluarkannya dari Daftar Informasi, sehingga dalam Daftar Informasi Publik (Lihat Lampiran 3) nanti tersisa informasi yang terbuka saja.

Daftar Informasi Publik yang dibuat oleh PPID kemudian disampaikan dan ditandatangani oleh Kepala Desa selaku pimpinan Atasan PPID sekaligus pimpinan Badan Publik.

2. Mengumumkan atau Menyampaikan Informasi Publik

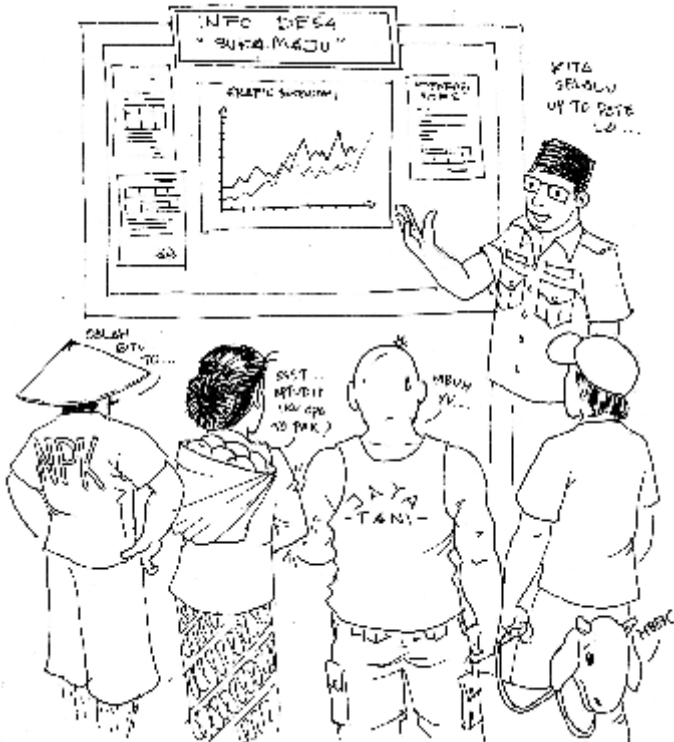
Ada beberapa sarana yang dapat digunakan PPID Desa dalam mengumupmkan atau menyampaikan informasi publik yakni:

1. **Meja Informasi**
   Information Desk / Meja Informasi adalah, meja khusus yang ditempati oleh petugas informasi, berfungsi menerima permohonan informasi baik secara langsung (lisan atau tertulis), email (surat elektronik), maupun surat yang dikirim melalui kurir/pos.

Petugas di Meja informasi juga memegang salinan dokumen informasi Badan Publik yang wajib tersedia setiap saat, sehingga ketika diminta dapat langsung diberikan kepada Pemohon Informasi Publilk.

Meja Informasi membutuhkan : 1. Meja/ ruang khusus; 2. Petugas informasi; 3. Peralatan pendukung pendokumentasian persuratan (komputer, filling cabinet dll)

2. Papan Informasi Desa

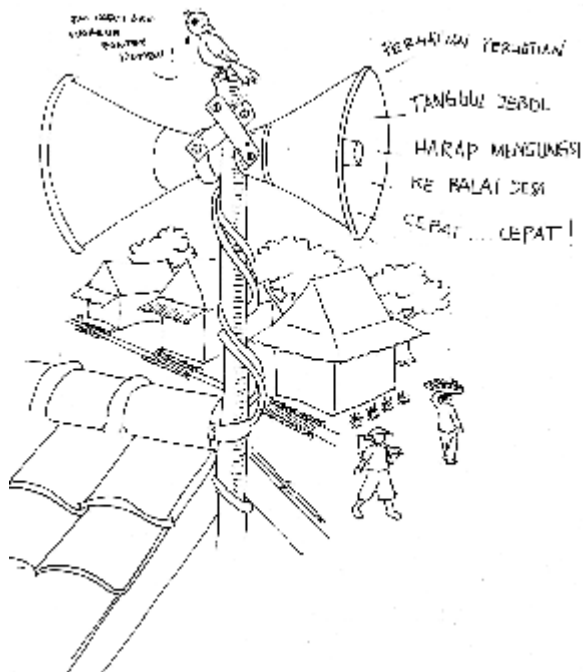
Papan Informasi Desa adalah papan yang berisi informasi yang wajib disampaikan dan diumumkan secara berkala, dipasang di kantor desa atau lokasi lain yang mudah dijangkau masyarakat

3. Situs Resmi atau website Desa

Undang undang Desa juga memuat ketentuan tentang Sistem Informasi Desa (SID). SID adalah sarana yang menggunakan Teknologi Informasi yakni website. SID digunakan untuk penyediaan dan pelayanan informasi, seperti rencana, pelaksanaan, pelaporan pembangunan desa, sarana penyampaian aspirasi dan pengaduan, sarana promosi dan peningkatan kualitas layanan publik.

4. Memanfaatkan Sarana Lain

Ada sejumlah sarana lain di desa yang bisa dimanfaatkan untuk menyampaikan atau mengumumkan informasi publik secara efektif dan efisien. Sarana lain itu diantaranya adalah pertemuan warga, acara sosial keagamaan, radio/televisi komunitas.

Pertemuan Warga

Acara Sosial

Penyampaian informasi serta merta

3. Melayani Permohonan Informasi

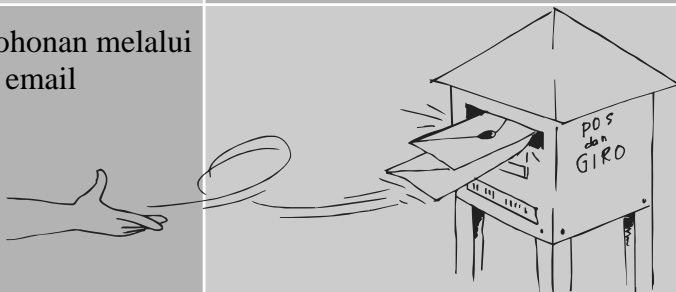
Setiap Warga Negara Indonesia berhak mengajukan permohonan informasi kepada Badan Publik, untuk kemudian mereka yang menngjaukan permohonan informasi Publik disebut sebagai **Pemohon Informasi** [2]

Permohonan Informasi Publik dapat diajukan dan harus ditangani dengan cara :

Cara Mengajukan Informasi	Ditangani dengan cara
Secara langsung datang ke Badan Publik	1. Petugas di Meja Informasi mencatat / membimbing Pemohon Informasi untuk mengisi form permohonan informasi; 2. Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku permohonan informasi; 3. Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP, jika informasi tersebut ada dalam DIP maka Petugas di Meja Informasi

[2] Pemohon Informasi Publik adalah warga negara dan/atau badan hukum Indonesia yang mengajukan permintaan informasi publik sebagaimana diatur dalam Undang-Undang ini. (Penjelasan umum UU KIP)

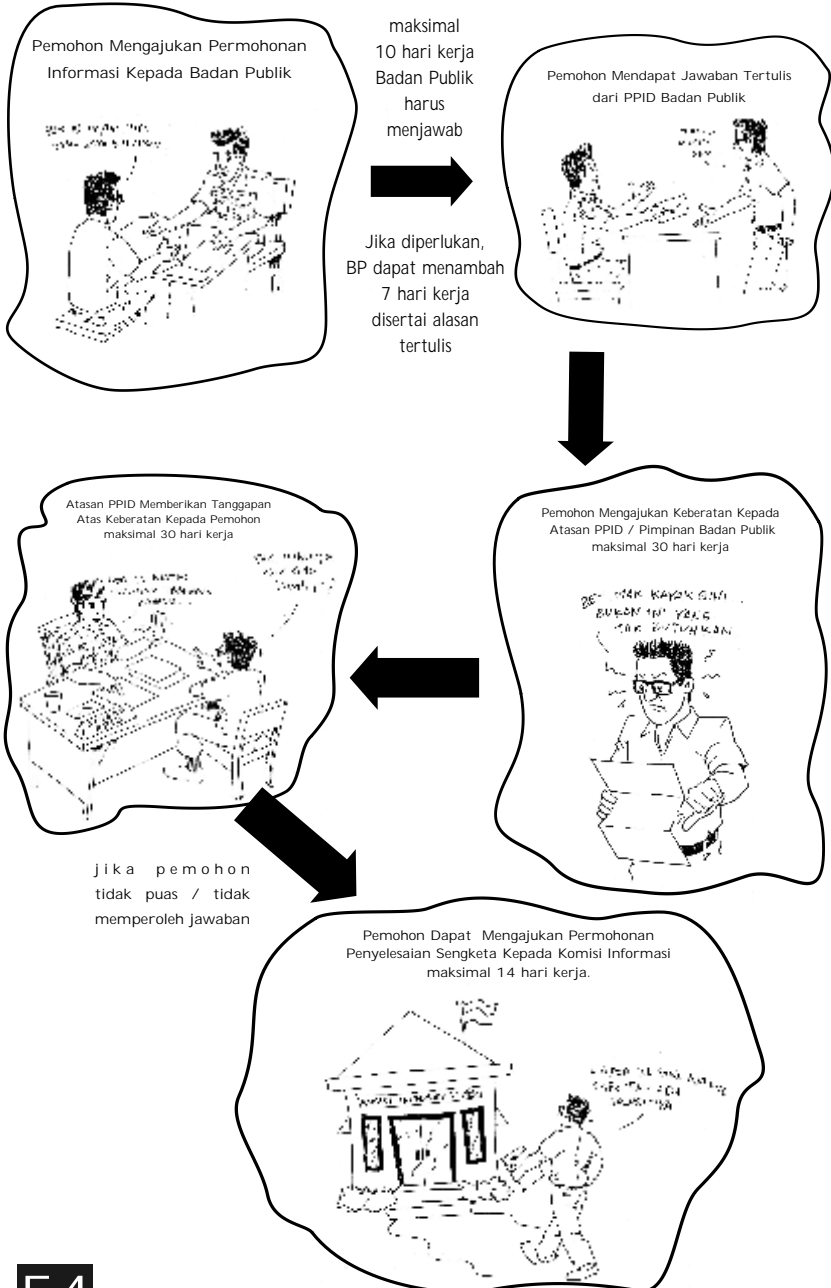
	langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi; 4. Jika tidak ada dalam DIP maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID; 5. PPID menjawab permohonan informasi.
Melalui Telepon	1. Petugas di Meja Informasi menerima telepon dan mencatat permo-honan Pemohon Informasi sesuai dengan form permohonan informasi; 2. Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku per-mohonan informasi; 3. Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP, jika informasi tersebut ada dalam DIP maka Petugas di Meja Informasi langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dengan cara ; 1. Menawarkan untuk Pemohon Informasi datang langsung mengambil dokumen yang diminta; 2 Mengirim melalui pos/ surat/ email;

	6. Jika tidak ada dalam DIP maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID; 7. PPID menjawab permohonan
Permohonan melalui surat/ email	 1. Petugas di Meja Informasi menerima surat /email dan mencatat permohonan Pemohon Informasi; 2. Petugas di Meja Informasi mencatat ke dalam buku permohonan informasi; 3. Petugas di Meja Informasi melihat ke dalam DIP, jika informasi tersebut ada dalam DIP maka Petugas di Meja Informasi langsung memberikan informasi yang diminta kepada Pemohon Informasi dengan cara ; 1. Menawarkan untuk Pemohon Informasi datang langsung mengambil dokumen yang diminta; 2. Mengirim melalui pos/ surat/ email; 4. Jika tidak ada dalam DIP maka Petugas di Meja informasi menyerahkan kepada PPID; 5. PPID menjawab permohonan informasi.

Berapa Jangka waktu Jawab-Menjawab Permohonan Informasi Publik ?

Tahapan	Dilakukan Oleh	Perihal	Jangka Waktu *hari kerja (sabtu-minggu dan tanggal
Permohonan Informasi	Pemohon	Diterima	Dihitung sebagai hari pertama sejak diterimanya dokumen permohonan informasi oleh Petugas Informasi atau di Pemerintahan Desa, dibuktikan dengan tanda terima
Pemberian informasi langsung	Petugas informasi	Informasi yang dimohonkan ada dalam DIP	Disampaikan kepada pemohon informasi maksimal 10 hari kerja sejak permohonan informasi diterima
		Mengabulkan permohonan informasi untuk sebagian	
		Menolak permohonan informasi untuk keseluruhan	

		Memohon tambahan waktu 7 hari kerja	
Keberatan kepada Kepala Desa selaku Atasan PPID	Pemohon Petugas informasi	Tidak ditanggapi-nya permohonan informasi oleh Badan Publik	Diajukan oleh pemohon kepada Badan Publik maksimal 30 hari kerja sejak berakhirnya masa 10 hari kerja (jangka waktu Badan Publik menjawab Permohonan Informasi Publik);
		Pemohon merasa tidak puas dengan jawaban yang diberikan oleh badan Publik	Diajukan oleh pemohon kepada Badan Publik maksimal 30 hari kerja sejak jawaban diterima oleh Pemohon;
Jawaban atas keberatan	Atasan PPID	Membenar-kan jawaban tertulis PPID atas permohonan informasi	Maksimal 30 hari kerja sejak diterimanya pengajuan keberatan dari Pemohon oleh Badan Publik.
		Memberikan jawaban berbeda dengan	

		jawaban tertulis yang diberikan oleh PPID	
Permohonan Penyelesai-an sengketa Infomasi Publik	Pemohon Informasi	Jika pemohon masih tidak merasa puas dengan jawaban atas keberatan yang diberikan oleh Atasan PPID	Maksimal 14 hari kerja sejak diterimanya jawaban atas keberatan, Pemohon mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publim kepada Komisi Informasi Provinsi atau Kota/Kabupaten jika ada;
		Atas tidak dijawabnya pengajuan keberatan oleh atasan PPID	Maksimal 14 hari kerja sejak berakhirnya masa 30 hari kerja (untuk menjawab pengajuan keberatan) jawaban atas keberatan, Pemohon mengajukan permohonan penyelesaian sengketa informasi publim kepada Komisi Informasi Provinsi atau Kota/Kabupaten jika ada;

Alur Permohonan Informasi Publik

Jawaban Atas Permohonan Informasi

Atas setiap permohonan informasi yang diajukan oleh Pemohon Infomasi, Sekretaris Desa selaku PPID wajib memberikan jawaban secara tertulis jawaban tersebut wajib disampaikan dalam jangka waktu maksimal 10 hari kerja sejak diterimanya Permohonan Informasi Publik. Jawaban tertuis atas permohonan informasi dapat diberikan atas :

1. Dikabulkannya Permohonan Informasi Publik

   Dikabulkannya informasi publik karena PPID menilai bahwa : 1) informasi yang dimintaadalah informasi yang terbuka berdasar UU KIP; 2) informasi yang diminta memang dikuaai oleh Desa.

2. Ditolaknya Permohonan Informasi Publik

   Informasi yang diminta merupakan informasi yang dikecualikan berdasar hasil uji konsekuensi yang dilakukan oleh Pemerintah Desa;

3. Tidak Dapat Diberikannya Informasi Yang Diminta

   Tidak dapat diberikannya permohonan informasi yang diminta disebabkan oleh karena informasi tersebut tidak/belum dikuasai oleh Pemerintah Desa selaku badan publik, sehingga perlu disampaikan juga dalam surat tersebut informasi mengenai siapa yang menguasai informasi yang diminta/ kepada siapa seharusnya pemohon infomasi mengajukan permohonan informasinya.

4. Permohonan Perpanjangan Waktu

   PPID berhak mengajukan permohonan perpanjangan waktu untuk menyediakan informasi yang dimohonkan oleh Pemohon Informasi, permohonan perpanjangan waktu yang dimaksud diajukan secara tertulis sebagai jawaban atas permohonan infomasi dengan tambahan waktu maksimal 7 (tujuh) hari kerja.

Jawaban Atas Permohonan Keberatan Kepada Atasan PPID

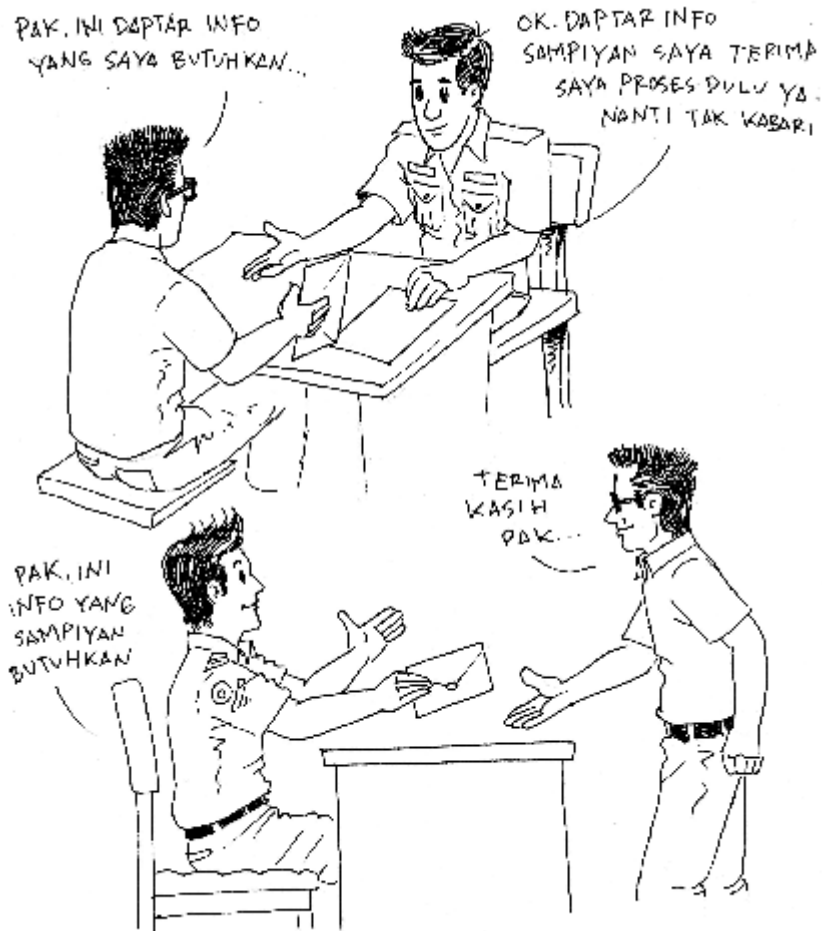
Pemohon informasi berhak mengajukan keberatan atas jawaban dari PPID Badan Publik selaku termohon. Keberatan ini tidak lagi diajukan kepada PPID melainkan kepada Kepala Desa selaku atasan PPID. Jikalau keberatan tetap diajukan kepada PPID maka PPID wajib menyampaikan keberatan tersebut langsung kepada Kepala Desa selaku atasan PPID.

Jawaban atas keberatan dibuat secara tertulis, disampaikan kepada Pemohon paling lambat 30 hari kerja sejak diterimanya permohonan keberatan, jawaban tersebut bisa berupa :

1. Membenarkan keputusan yang dibuat oleh PPID yang tertuang dalam jawaban yang diberikan oleh PPID kepada Pemohon Informasi;
2. Memberikan jawaban baru yang berbeda dengan jawaban yang diberikan oleh PPID.

Proses Serah Terima Informasi

Jika informasi diputuskan terbuka dan dapat diserahkan kepada pemohon informasi publik maka proses serah terima informasi dapat dilakukan dengan cara :

1. Jika informasi yang diminta ada dalam DIP dan merupakan salah satu informasi yang wajib tersedia setiap saat, maka proses serah terima informasi yang diminta dapat dilakukan langsung oleh Petugas di Meja Informasi;
2. Jika informasi tidak ada dalam DIP atau tidak dalam penguasaan Petugas di Meja Informasi, maka proses serah terima informasi dilakukan oleh PPID bersamaan dengan jawaban tertulis atas permohonan informasi;

3. Jika informasi diputuskan terbuka pada tahap keberatan di Atasan PPID, maka serah terma informasi bersamaan dengan jawaban atas keberatan tyang diberikan oleh Atasan PPID.

Proses serah terima informasi dapat dilakukan dalam wujud *hardcopy* atau *soft copy* dengan dosertai tanda terima dokumen. Beban penggandaan dan pengiriman informasi menjadi tanggungan Pemohon Informasi Publik.

LAMPIRAN

Rincian Informasi yang Wajib Disediakan dan Diumumkan Secara Berkala

No.	Konten	Dasar	Deskripsi
A	**INFORMASI TERKAIT BADAN PUBLIK**		
1	Informasi mengenai kedudukan, domisili, beserta alamat lengkap dan kontak	pasal 11 huruf a angka 1 Perki SLIP	Konten ini diwakili dengan informasi mengenai kedudukan kantor alamat kantor, nomor telepon yang disediakan untuk layanan masyarakat.
2	Informasi mengenai maksud dan tujuan, tugas dan fungsi Badan Publik	pasal 11 huruf a angka 1 Perki SLIP	Konten ini diwakili dengan informasi-informasi tersebut yang bersumber dari peraturan perundang-undangan atau akta pendirian yang mendasari pembantukan badan publik.
3	Struktur Organisasi beserta profil singkat Pejabat Struktural	pasal 11 huruf a angka 2 Perki SLIP	Konten ini diwakili dengan informasi mengenai, struktur organisasi dan profil pejabat.

Lampiran 1 : Rincian Informasi Berkala (2/4)

4	Informasi tentang gambaran masing-masing satker	pasal 11 huruf a angka 2 Perki SLIP	Konten ini diwakili dengan informasi mengenai satuan kerja beserta uraian tugas dan fungsi dan unit pelayanan teknis dibawahnya.
5	Informasi tentang peraturan,keputusan, dan/atau kebijakan yang dikeluarkan oleh Badan Publik	pasal 11 huruf f Perki SLIP	Informasi ini diwakili oleh : 1) daftar peraturan perundang-undangan dan keputusan yang berdampak pada masyarakat yang dikeluarkan oleh badan publik; 2) salinan peraturan perundang-undangan dan keputusan yang berdampak kepada masyarakat yang dikeluarkan oleh badan publik.
B	**INFORMASI MENGENAI KEGIATAN DAN KINERJA BADAN PUBLIK**		
1	Ringkasan Informasi tentang Program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup badan publik	pasal 11 huruf b Perki SLIP (tidak termasuk angka 7, 8 dan 9)	Konten tersebut dapat diwakili oleh : ringkasan table yang memuat : 1) nama program dan kegiatan; 2) penanggung jawab; 3) kontak; 4) besaran anggaran yang bersumber dari ringkasan DIPA dan/atau RKA-KL.

2	Ringkasan informasi tentang kinerja dalam lingkup badan publik	pasal 11 huruf c Perki SLIP	Informasi ini diwakili dengan tabel berupa rencana kinerja tahunan (RKT) dan capaiannya pada tahun lalu dan RKT pada tahun berjalan.
3	Ringkasan laporan akses Informasi publik	Pasal 11 huruf e Perki SLIP	Konten tersebut dapat diwakili oleh ringkasan laporan akses informasi publik yang memuat : a)jumlah permohonan informasi publik yang diterima; b) Waktu yang diperlukan dalam memenuhi setiap permohonan informasi publik; c) Jumlah permohonan informasi publik yang dikabulkan baik sebagian/seluruhnya dan permohonan informasi publik yang ditolak; d) Alasan penolakan permohonan
C	**INFORMASI MENGENAI LAPORAN KEUANGAN**		
1	Informasi rencana dan laporan realisasi anggaran	Pasal 11 huruf d Perki SLIP	Konten ini diwakili oleh informasi mengenai rencana kerja anggaran dan realisasi yang dapat bersumber dari RKA-KL dan laporan realisasi anggaran.
2	Informasi Neraca	Pasal 11 huruf d Perki SLIP	Konten ini diperoleh dari laporan neraca tahunan badan publik

3	Informasi Laporan Arus kas dan catatan atas laporan keuangan	Pasal 11 huruf d UU KIP	Konten ini diperoleh dari laporan arus kas tahunan badan publik
4	Informasi daftar investasi dan aset (administrasi barang milik	Pasal 11 huruf d Perki SLIP	Konten ini diwakili oleh tabel yang berisi daftar investasi dan aset beserta nominal masing-masing pada tahun lalu.
D	**INFORMASI LAIN YANG DIATUR DALAM PERUNDANG-UNDANGAN**		
1	Pengadaan barang dan jasa	Pasal 11 huruf I Perki SLIP	Konten ini berisi informasi mengenai rencana pengadaan barang dan jasa serta realisasi sesuai dengan ketentuan peraturan perundang-undangan yang mengatur mengenai pengadaan barang dan jasa
2	Informasi tentang hak dan tata cara memperoleh informasi publik, serta tata cara pengajuan keberatan serta proses penyelesaian sengketa informasi informasi Publik berikut pihak-pihak yang bertanggungjawab yang dapat dihubungi	Pasal 11 huruf g Perki SLIP	Informasi ini dapat berupa gambar diagram alur layanan informasi publik berdasar ketentuan UU KIP

TABEL INFORMASI

No.	Nama Dokumen	Memuat Informasi tentang	Diterbitkan Oleh	Tempat dan Tanggal Penerbitan	Dikuasai Oleh	Dalam Bentuk	
						Hardcopy	Softcopy

Pendataan dilakukan oleh :

Nama :
Jabatan :
Tanggal :
Tanda Tangan :

Daftar Informasi Publik
Desa ....
Tahun ....

No.	Nama Dokumen	Memuat Informasi tentang	Diterbitkan Oleh	Tempat dan Tanggal Penerbitan	Dikuasai Oleh	Dalam Bentuk	
						Hardcopy	Softcopy

.........Kota......, ...Tanggal..., ...Bulan....., ...Tahun.....

Kepala Desa ....

......Nama..........

Informasi Publik dalam UU Desa

Beberapa informasi spesifik seputar pelaksanaan pemerintahan desa berdasar UU Desa merupakan informasi publik yang harus dibuka kepada masyarakat, juga berdasarkan ketentuan dalam UU KIP diantaranya :

Informasi tertulis tentang penyelenggaraan pemerintahan desa (pasal 27 huruf d UU Desa)	
Sebagaimana diwajibkan dalam UU Desa informasi ini menjadi kewajiban bagi Kepala Desa untuk menyebarkannya secara tertulis kepada masyarakat setiap akhir tahun anggaran.	Berdasar UU KIP informasi ini masuk ke dalam kategori informasi berkala sebagaimana dijelaskan dalam ketentuan pasal 9 yang menyatakan bahwa : 1) setiap badan publik wajib menyampaikan informasi secara berkala; 2) masuk ke dalam ketegori ini diantaranya : informasi mengenai kegiatan dan kinerja Badan Publik terkait. Kewajiban untuk menyampaikan informasi berkala dijalankan tiap 6 (enam) bulan sekali dengan media yang mudah dijangkau masyarakat, diantaranya (papan ifnormasi atau sistus resmi badan publik).

Informasi terkait pelaksanaan program sektoral yang masuk ke desa (pasal 81 angka 5)	
Berdasar ketentuan pasal 81 angka 5 UU Desa informasi ini disampaikan (oleh pemerintah atau pemerintah daerah) kepada pemerintah desa untuk disesuaikan dengan rencana pembangunan desa.	Berdasar UU KIP informasi ini termasuk ke dalam kategori informasi yang wajib tersedia setiap saat (pasal 11 UU KIP). Badan Publik wajib menyediakan informasi yang tersedia setiap saat meliputi : d. rencana kerja proyek termasuk di dalamnya perkiraan pengeluaran tahunan badan publik. Selain itu juga termasuk ke dalam Infomasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala (pasal 9 UU KIP) sebagai : informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait[1]. Informasi ini dapat dimintakan oleh

[1] Ringkasan informasi tentang program dan/atau kegiatan yang sedang dijalankan dalam lingkup Badan Publik yang sekurang-kurangnya terdiri atas:

1. nama program dan kegiatan;
2. penanggungjawab, pelaksana program dan kegiatan serta nomor telepon dan/atau alamat yang dapat dihubungi;
3. target dan/atau capaian program dan kegiatan;
4. jadwal pelaksanaan program dan kegiatan;
5. anggaran program dan kegiatan yang meliputi sumber dan jumlah;
6. agenda penting terkait pelaksanaan tugas Badan Publik;
7. informasi khusus lainnya yang berkaitan langsung dengan hak-hak masyarakat;
8. informasi tentang penerimaan calon pegawai dan/atau pejabat Badan Publik Negara;
9. informasi tentang penerimaan calon peserta didik pada Badan Publik yang menyelenggarakan kegiatan pendidikan untuk umum berdasarkan Pasal 11 Peraturan Komisi Informasi No. 1 Tahun 2010 tentang Standar Layanan informasi Publik (Perki SLIP).

	masyarakat bukan hanya kepada pemerintah desa, melainkan juga kepada pemerintah (pusat, termasuk di dalamnya kementrian atau instansi terkait) maupun pemerintah daerah (termasuk di dalamnya dinas terkait) yang menguasai informasi program tersebut.
Informasi mengenai rencana dan pelaksanaan pembangunan desa (pasal 82 angka 1)	
Berdasar UU Desa masyarakat berhak mengetahui informasi ini.	Berdasar UU KIP informasi ini termaasuk ke dalam informasi yang wajib disediakan dan diumumkan secara berkala karena merupakan bagian dari informasi mengenai kegiatan dan kinerja badan publik terkait. Sebagaimana informasi tentang penyelenggaraan pemerintahan desa, informasi ini wajib didisampaikan paling sedikit 6 (enam) bulan sekali, melalui media yang mudah dijangkau dan dipahami masyarakat.

Sistem informasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan	
Sistem informasi pembangunan desa dan kawasan perdesaan yang wajib dikembangkan oleh pemerintah desa dan pemerintah daerah.	Berdasarkan UU KIP, informasi ini termasuk dalam informasi terbuka karena pasal 86 ayat 5 sudah menyebutkan bahwa sistem informasi desa yang dikelola pemerintah desa dan dapat diakses dengan mudah oleh masyarakat desa dan semua pemangku kepentingan.

INFORMASI PUBLIK :

Hak Anda untuk tahu!

web: kip.jatimprov.go.id